6. Pour imprimer uniquement le graphique figurant dans une feuille de calcul, quelle tâche devez-vous effectuer avant de procéder à l'impression ?
   a. Cliquer sur le graphique pour le sélectionner, puis l'imprimer.
   b. Sélectionner l'option Imprimer uniquement le graphique dans la boîte de dialogue Mise en page.
   c. Déplacer le graphique vers une nouvelle feuille, puis imprimer cette feuille.
   d. Vous ne pouvez pas imprimer uniquement le graphique s'il appartient à une feuille de calcul plus grande.
7. Comment les valeurs sont-elles représentées dans un graphique à barres ?
   a. Barres horizontales
   b. Barres verticales
   c. Lignes horizontales
   d. Lignes verticales
8. Comment les valeurs sont-elles représentées dans un histogramme ?
   a. Barres horizontales
   b. Barres verticales
   c. Lignes horizontales
   d. Lignes verticales
9. Quelle est la procédure à suivre pour déplacer un graphique d'une feuille de calcul vers une feuille de graphique ?
   a. Utiliser les poignées de déplacement pour le faire glisser vers un nouvel emplacement.
   b. Utiliser le bouton Déplacer le graphique sous l'onglet Création.
   c. Couper le graphique dans la feuille de calcul et le coller sur une nouvelle feuille de classeur.
   d. Vous ne pouvez pas déplacer le graphique après l'avoir créé.
10. Parmi les affirmations suivantes, laquelle n'est *pas* vraie ?
   a. Vous pouvez modifier la hauteur et la largeur d'un graphique avec les commandes disponibles sous l'onglet Format.
   b. Vous pouvez utiliser les poignées de redimensionnement pour modifier la hauteur et la largeur d'un graphique.
   c. Vous devez supprimer un graphique existant pour pouvoir afficher les données dans un type de graphique différent.
   d. Lorsqu'une feuille de graphique est créée, le graphique ne s'affiche plus sur la feuille de calcul contenant les séries de données.

Projets

Projet 12-1 : Créer un graphique en secteurs

Dans ce projet, le patron du Blue Yonder Airlines vous a demandé de faire une analyse de votre temps pour le mois passé.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. Dans un classeur vierge, entrez les données indiquées dans la figure 12-27. Redimensionnez la colonne A pour l'ajuster aux données et appliquez le format numérique avec deux chiffres après la virgule à la colonne B. Insérez une fonction SOMME en B9.

Figure 12-27

Données pour le graphique en secteurs

	A	B	C
1	Blue Yonder Airlines		
2	Analyse du temps mensuel consacré		
3	Présentation du conseil syn	23,75	
4	Réunions Vice-Président/pe	19,25	
5	Réunions du c. d'adm.	25,00	
6	Analyse de l'impact du terro	75,00	
7	Salaires des pilotes	25,00	
8	Divers	12,75	
9	Total	180,75	
10			

2. Sélectionnez **A3:B8**.
3. Cliquez sur l'onglet **Insertion**. Cliquez sur **Secteurs**, puis sur **Secteur 3D**
4. Sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Disposition rapide** et choisissez **Disposition 4**.
5. Cliquez sur le bouton **Déplacer le graphique**.
6. Dans la zone Nouvelle feuille, tapez **Secteurs Temps** et cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **Éléments de graphique** et cochez **Titre du graphique**.
8. Pour le titre du graphique sélectionné, cliquez dans la barre de formule, puis tapez **Analyse du temps mensuel consacré**.
9. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 12 sous le nom ***12 My Time Solution***.
10. **FERMER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ Excel ouvert pour le projet suivant.

Projet 12-2 : Création d'un histogramme

Dans ce projet, vos amis vous ont demandé de faire une synthèse des salaires pour certaines professions. Vous vous retrouvez tous ensemble et vous discutez des avantages et des inconvénients de chaque poste. Vous n'allez pas uniquement parler de salaire, mais ce sujet est important.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. Dans un classeur vierge, entrez les données indiquées dans la figure 12-28. Redimensionnez la colonne A pour l'ajuster aux données, puis appliquez le format numérique présenté dans la colonne B.

Figure 12-28

Données pour l'histogramme

	A	B	C
1	Salaires des postes de niveau débutant		
2		US	
3	Comptable	44 911	
4	Avocat	85 669	
5	Biologiste	44 116	
6	Analyste budgétaire	49 420	
7	Caissier	23 112	
8	Opérateur	44 472	
9	Organisateur communa	32 266	
10	Analyste de base de dc	56 284	
11			

2. Sélectionnez **A3:B10**.
3. Cliquez sur l'onglet **Insertion**. Cliquez sur **Insérer un histogramme ou un graphique à barres**, puis cliquez sur **Histogramme groupé 3D**.
4. Remplacez le titre du graphique par **Salaires de départ**.
5. Faites un clic droit dans une zone vide du graphique, choisissez **Déplacer le graphique** et dans la zone Nouvelle feuille, tapez **Salaires**. Cliquez sur **OK**.
6. Faites un clic droit sur l'axe **Vertical (Valeur)** et sélectionnez **Mise en forme de l'axe**
7. Dans le volet Format de l'axe, choisissez **Nombre**. Dans la liste déroulante Catégorie, choisissez **Monétaire**.
8. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 12 sous le nom ***12 Salaries Solution***, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Excel.